

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành "Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục
Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng"**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3443/QĐ-BYT ngày 19/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu VT, website, KT&DBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Khắc Minh

QUY ĐỊNH

Về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228 /QĐ-ĐHKTYDDN

ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân làm công tác đảm bảo chất lượng; tự đánh giá chất lượng giáo dục trường; tự đánh giá chương trình đào tạo.

2. Văn bản này áp dụng với các phòng chức năng, thư viện, khoa/bộ môn/trung tâm đào tạo và các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.

3. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

8. *Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

9. *Chương trình đào tạo (Programme) (CTĐT)* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

10. *Các bên liên quan* đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời; Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh trong nước và quốc tế;

2. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị;

3. Công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của nhà trường, từng đầu việc của các đơn vị.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công tác ĐBCLGD

Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Nhà trường có trách nhiệm tham gia công tác ĐBCLGD.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LÀM CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD)

1. Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức, giám sát việc thực hiện công tác ĐBCLGD tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Phòng KT&ĐBCLGD được ban hành kèm theo Quyết định số 476/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 01/11/2018.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng/Trung tâm và tổ chức đoàn thể

1. Xây dựng nội dung hoạt động ĐBCLGD đáp ứng quy định về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị/tổ chức. Tham gia và hỗ trợ thực hiện công tác ĐBCLGD, công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài theo kế hoạch của Trường.

2. Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng công việc trong đơn vị/tổ chức. Thực hiện các hoạt động khảo sát các đối tượng liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCLGD thuộc phạm vi quản lý của đơn vị/tổ chức.

4. Phân công một cán bộ/nhân viên của đơn vị/tổ chức có thâm niên công tác tối thiểu 05 năm kiêm nhiệm công tác ĐBCLGD, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị/tổ chức. Cử cán bộ, nhân viên của đơn vị tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCLGD theo kế hoạch của Trường.

5. Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa/Bộ môn

1. Xây dựng nội dung hoạt động ĐBCLGD đáp ứng quy định về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị/tổ chức. Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường, tự đánh giá chất lượng các CTĐT.

2. Định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh CTĐT theo quy định hiện hành.

3. Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng công việc trong đơn vị. Xây dựng hệ thống duy trì, cập nhật thông tin liên lạc với người học và các bên liên quan đáp ứng yêu cầu khảo sát lấy ý kiến phản hồi định kỳ.

4. Phân công một cán bộ/giảng viên của đơn vị có thâm niên công tác tối thiểu 05 năm kiêm nhiệm công tác ĐBCLGD, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị. Cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCLGD theo kế hoạch của Trường.

5. Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ làm công tác ĐBCLGD ở các đơn vị

1. Tham mưu, giúp việc cho Trường đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch về công tác ĐBCLGD, triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động ĐBCLGD trong đơn vị.

2. Báo cáo thường xuyên và định kỳ cho Trường đơn vị và các bên liên quan về công tác ĐBCLGD theo sự chỉ đạo của Trường đơn vị.

3. Tổ chức hồ sơ minh chứng cho đơn vị và cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu, hướng dẫn của Phòng KT&ĐBCLGD.

4. Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục trường và tự đánh giá chất lượng CTĐT khi có yêu cầu.

5. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD.

Chương III

TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG

Điều 9. Các bước tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá.

3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.

4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 10. Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Hội đồng tự đánh giá có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Hội đồng tự đánh giá gồm các thành viên: Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Trường, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

3. Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, bao gồm các cán bộ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các cán bộ khác. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục được chỉ định làm trưởng ban. Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 3-7 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chất lượng giáo dục trường theo quy định hiện hành. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

2. Hội đồng tự đánh giá có các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

b) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của cơ sở giáo dục; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng;

c) Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

d) Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

đ) Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá;

e) Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tự đánh giá:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

b) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

4. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá về các nội dung: hệ thống ĐBCLGD; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng; hướng dẫn tự đánh giá; kinh nghiệm tự đánh giá ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

5. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

Điều 12. Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Ban thư ký Hội đồng tự đánh giá lập kế hoạch tự đánh giá và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

2. Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;

d) Công cụ tự đánh giá;

đ) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;

e) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;

g) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

Điều 13. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

1. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

2. Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để triển khai hoạt động tự đánh giá, số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc cập nhật, lưu trữ và đối chiếu thông tin.

Điều 14. Viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Báo cáo tự đánh giá được trình bày một cách cô đọng, rõ ràng, đảm bảo tính khách quan, đầy đủ theo các tiêu chí đánh giá chất lượng, bao gồm các phần chính:

- a) Dữ liệu về Trường;
- b) Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;
- c) Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học có thể đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

3. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 15. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

2. Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo.

Điều 16. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường

1. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho Bộ Y tế kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để báo cáo.

3. Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ trong thư viện của Trường.

Chương IV

TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 17. Các bước tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 18. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có số thành viên là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập cho từng chương trình đào tạo.

2. Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- b) Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá;
- c) Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng phòng Đào tạo đại học; đại diện trưởng các phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn; đại diện giảng viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo;
- d) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban thư ký bao gồm các cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD và các cán bộ khác liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá;

d) Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 3-7 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách.

3. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của chương trình đào tạo.

2. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo; giới thiệu quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

b) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

c) Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

d) Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

đ) Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc chương trình đào tạo được đánh giá;

e) Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của trường.

3. Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

b) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng, khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

4. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo về các nội dung: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

5. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

Điều 20. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Ban Thư ký Hội đồng tự đánh giá lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

2. Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá chương trình đào tạo;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;

d) Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo;

đ) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;

e) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

g) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

Điều 21. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

1. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

2. Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Điều 22. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ về các hoạt động của chương trình đào tạo, chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

2. Kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo.

3. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng để các cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 tuần.

4. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 23. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

2. Bản sao báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được lưu giữ tại Khoa/Bộ môn quản lý chương trình đào tạo và thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo.

Điều 24. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Khoa/Bộ môn quản lý chương trình đào tạo chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho Bộ Y tế kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi công văn và báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

3. Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật theo hiện trạng của chương trình đào tạo được đánh giá và Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm); được lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCLGD, Khoa/Bộ môn quản lý chương trình đào tạo và thư viện của Trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Phòng KT&ĐBCLGD

1. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai kế hoạch ĐBCLGD 5 năm và hàng năm của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

2. Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối, phối hợp với Tổ Thanh tra – Pháp chế giám sát, đánh giá việc thực hiện quy định và kế hoạch đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong toàn trường hoặc tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 26. Các đơn vị và cán bộ làm công tác ĐBCLGD

1. Các đơn vị trực thuộc Trường và cán bộ làm công tác ĐBCLGD có trách nhiệm xây dựng kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị hàng năm.

2. Trong quá trình thực hiện bản Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng KT&ĐBCLGD để Phòng báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị định kỳ thực hiện báo cáo công tác ĐBCLGD cho Trường (qua Phòng KT&ĐBCLGD) trước ngày 01/6 và 01/12 hàng năm hoặc khi có yêu cầu của Nhà trường.

2. Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối tập hợp các báo cáo công tác ĐBCLGD của các đơn vị trong Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác ĐBCLGD, tự đánh giá chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành.

Điều 28. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí phục vụ hoạt động ĐBCLGD của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng gồm các nguồn kinh phí cho các loại hoạt động khác nhau, được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và phải đưa vào kế hoạch ngân sách hàng năm.

2. Hàng năm, Phòng KT&ĐBCLGD lập dự toán kinh phí cho hoạt động ĐBCLGD của Trường (bao gồm việc tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo, hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan) căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch ĐBCLGD và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCLGD được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước.

2. Những đơn vị không thực hiện đúng quy định về ĐBCLGD, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

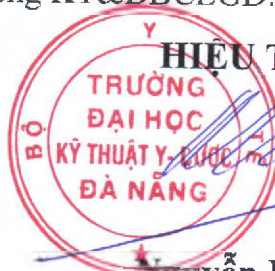
Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng KT&ĐBCLGD./.



Nguyễn Khắc Minh